

СРОКИ ПРИЕМА НА РАБОТУ

СОТРУДНИКОВ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ ДЛЯ
ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТОВ ПО ПРОГРАММЕ ФИ В
2012 ГОДУ

01 февраля 2012 г. – 31 декабря 2012 г.



ДОКУМЕНТЫ НА ПРИЕМ

Для принимаемых в НИУ ВШЭ повторно (внутренних совместителей, внешних совместителей, студентов, аспирантов и прочих сотрудников, которые в прошлом году принимались в НИУ ВШЭ, и их документы находятся в Управлении персонала:

- Заявление на прием
- Уведомление об увольнении

Для принимаемых в НИУ ВШЭ впервые:

- Заявление на прием
- Уведомление об увольнении
- Комплект документов для приема



ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРИЕМА

В ЦФИ:

- Заявление на прием

(период работы: 01.02.2012 г. – 31.12.2012 г.)

- Уведомление об увольнении

В Управление персонала:

- Комплект документов для приема на работу

(для принимаемых в НИУ ВШЭ впервые)

- Если у работника изменились какие-либо персональные данные (адрес, фамилия, паспортные данные и т.д.), он обязан незамедлительно представить информацию об этом в управление персонала.



ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРИЕМА

ПРИЕМ ТЕКУЩИМ МЕСЯЦЕМ (КРОМЕ ФЕВРАЛЯ И ДЕКАБРЯ)

- до 15 числа текущего месяца - предоставление заявлений на прием и уведомлений об увольнении в ЦФИ;
- в течение 5 рабочих дней (со дня предоставления заявления сотруднику ЦФИ) и не позднее 20 числа текущего месяца предоставить в УП полный комплект документов для приема на работу (кроме заявления);



ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРИЕМА

ПРИЕМ ТЕКУЩИМ МЕСЯЦЕМ (КРОМЕ ФЕВРАЛЯ И ДЕКАБРЯ) (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

- сотрудники, чьи заявления будут предоставлены в ЦФИ после 15 числа текущего месяца, будут приняты с первого числа следующего месяца;
- если привлекаемый сотрудник не предоставил до 20 числа текущего месяца полный комплект документов в Управление персонала, то сотрудник будет оформлен с первого числа следующего месяца.



ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ (ПРИЕМ, УВОЛЬНЕНИЕ, ПЕРЕВОД, ИЗМЕНЕНИЕ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И Т.Д.)

- Новые шаблоны заявлений на прием
- В заявлении на прием сотрудника обязательно должна быть прописана тема проекта, для реализации которого привлекается сотрудник, и указан источник финансирования (1НФ-МЭРТ; Д.00000) *(включая контракты иностранных специалистов)*.
- Все заявления сотрудников, привлекаемых для выполнения работ по программе ФИ, должны быть завизированы директором ЦФИ А.В. Косыгиной и подписаны курирующим проректором М.М. Юдкевич.



КАДРОВЫЕ ПЕРЕСТАНОВКИ В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

- Прием сотрудников в штат бессрочно в подразделения, не имеющие источника финансирования отличного от средств программы фундаментальных исследований (1НФ-МЭРТ), возможен только после согласования с курирующим проректором М.М. Юдкевич.
- Обо всех кадровых перестановках исполнителей программы ФИ, необходимо сообщать в ЦФИ (т.е. приносить все заявления в ЦФИ);
- Все кадровые перестановки в подразделениях, привлекаемых для выполнения работ по программе ФИ, производятся до 01 октября текущего года;
- После 01 октября возможны только вынужденные кадровые перестановки.

СРОКИ ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИЕМА С 01 ФЕВРАЛЯ 2012 ГОДА

Для приема сотрудников с 01 февраля 2012 года необходимо:

- с 11 января по 5 февраля 2012 года - предоставить в ЦФИ заявления на прием и уведомления об увольнении;
- в течение 5 рабочих дней (со дня предоставления заявления в ЦФИ) и не позднее 15 февраля предоставить в УП полный комплект документов для приема на работу (кроме заявления).
- Сотрудники, заявления которых будут предоставлены в ЦФИ **после 5 февраля**, но не позднее 15 марта, а так же сотрудники, которые не предоставят необходимые документы для приема в Управление персонала **до 15 февраля 2012 года**, будут приняты на работу с 01 марта 2012 года при условии, что они полностью предоставили необходимые для оформления документы.
- Сотрудники, заявления которых будут предоставлены в ЦФИ **после 15 марта 2012 года**, будут оформляться на общих основаниях.



СТАВКИ

- Работник может быть принят не более чем на 1,5 ставки у одного работодателя (в данном случае работодатель – НИУ ВШЭ)
- Основное место работы – 1 ставка
- Внешнее совместительство – 0,5 и менее ставки
- Внутреннее совместительство – 0,5 и менее ставки
- 1 ставка с НРД – правило **обязательно** для всех студентов, которые учатся **на дневной форме обучения**. Т.е. их следует принимать на **1 ставку с неполным рабочим днем**.
- Если студент работает вне НИУ ВШЭ на основном месте работы (1 ставка), то он принимается по внешнему совместительству на 0,5 и менее ставки.

СТАВКИ

(ПРОДОЛЖЕНИЕ)

- Прием по совместительству сотрудников из филиалов НИУ ВШЭ – на **0,1** ставки с **режимом рабочего времени: 4 часа в неделю с рабочим днем воскресенье**
- По вопросам занятости в НИУ ВШЭ и изменения режима рабочего времени вы можете проконсультироваться в Управлении персонала (*1191 – Ефремова Елена Павловна, Войтова Олеся Владимировна, Ионина Светлана Никитьевна)



СПИСОК НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ В НИУ ВШЭ

В Управление персонала:

- **Личная карточка работника** (форма Т-2);
- **Резюме (CV)** в печатном виде (для всех категорий работников, кроме рабочих должностей).
- **Заявление о приеме на работу** (с визой руководителя структурного подразделения, проректора/первого проректора, координирующего работу подразделения; для ППС **дополнительно** – индивидуальный план учебно-методической работы, подписанный начальником УМУ).
- **Паспорт** (оригинал + 1 копия 2-5 страницы - последние сведения о регистрации по месту жительства).
- **Трудовая книжка** (для совместителей ППС – **копия** трудовой книжки не имеющих ученой степени и звания).
- Страхование **свидетельство государственного пенсионного страхования** (оригинал).
- Индивидуальный номер налогоплательщика (**ИНН**).
- **Пенсионное удостоверение** (оригинал и копия – **предоставляют пенсионеры**).
- Документы **воинского учета** - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (оригинал).
- **Документы об образовании**, о квалификации (оригиналы и копии).
- Список **научных публикаций** (для научных работников и ППС).
- **Справка** с основного места работы (**ТОЛЬКО** для ППС + преподавателей, принимаемых **по совместительству**, не имеющих ученой степени и ученого звания).
- Свидетельство **о заключении брака**.
- В случае смены фамилии, имени, отчества – **свидетельство** о смене фамилии, имени, отчества (оригинал + копия).
- Свидетельство **о рождении ребенка** (до 18 лет) – для основных работников (оригинал + копия).
- Наградные документы (оригинал + копия).
- Удостоверения, дающие право на льготы (ЧАЭС, УВОВ и т.д. – оригиналы + копии).
- 2 шт. фотографии (размер 3x4).



СПИСОК НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ В НИУ ВШЭ (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

В Бухгалтерию:

- **Справка** о совокупном доходе (**2НДФЛ** с последнего места работы).
- **Заявления** установленной формы о **наличии иждивенцев**.
- Индивидуальный номер налогоплательщика (**ИНН - копия**).
- **Копия паспорта** (2-я стр. и страница с последней информацией о регистрации по месту жительства).



ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НА РАБОТУ

1. Написать заявление о приеме на работу

Все заявления/уведомления в обязательном порядке сдаются в ЦФИ менеджеру Копытиной М.О. (комн. К-300, Мясницкая, 20) для дальнейшего визирования директором ЦФИ Косыгиной А.В. и курирующим проректором Юдкевич М.М.

Для сотрудников, принимаемых в НИУ ВШЭ впервые:

2. Заполнить и сдать документы в Управление персонала (комн. 543, Мясницкая, 20) !!!Ежедневно с 12.00 до 17.00

- Если у вас нет трудовой книжки, необходимо написать заявление на оформление трудовой книжки в Управление персонала (комн. 543, Мясницкая, 20)
- Если у вас нет страхового пенсионного свидетельства, необходимо написать заявление на его получение (комн. 555, Мясницкая, 20)

!!! Обращаем ваше внимание, что оформление страхового пенсионного свидетельства обычно занимает 3-4 недели!



ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НА РАБОТУ

(ПРОДОЛЖЕНИЕ)

3. Написать заявление на оформление банковской карты в Управлении бухгалтерского учета (комн. К-413, Мясницкая, 20)

!!! Обращаем ваше внимание, что оформление банковской карты возможно только при наличии страхового пенсионного свидетельства

- Дату получения банковской карты уточнить в Управлении бухгалтерского учета (комн. К-413, Мясницкая, 20)
- Получить банковскую карту в отделении банка ВТБ-24 (Покровка, 28/1)

!!! Обращаем ваше внимание, что оформление банковской карты обычно занимает 3-4 недели!

4. Пройти инструктаж:

- по охране труда и технике безопасности (Малый Трехсвятительский пер., д.8, корп.Т, 3 этаж, комн. Т-312 (по вторникам и четвергам с 14 до 18 часов по адресу: комн.114, Мясницкая, 20));
- по пожарной безопасности (комн.114, Мясницкая, 20)

!!! Обязательно: бланк с отметками о прохождении инструктажей сдать в Управление персонала (комн. 543, Мясницкая, 20)



ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НА РАБОТУ

(ПРОДОЛЖЕНИЕ)

ВНИМАНИЕ!!!

Оформление считается завершенным при условии предоставления в Управление персонала полностью оформленного пакета документов, включая инструктаж.

Для своевременной оплаты труда необходимо своевременно (до 20 числа текущего месяца, в котором принимается сотрудник) предоставить в Управление персонала полный комплект документов для приема на работу.

